ANEXA la Hotărârea nr.216 /2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A BIBLIOTECII JUDEŢENE "NICOLAE MILESCU SPĂTARUL" VASLUI



CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 (1) Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul", Vaslui, are sediul în municipiul Vaslui, strada Hagi Chiriac, Nr. 2.

(2) Denumirea de Nicolae Milescu Spătarul a fost atribuită prin Decizia nr. 497/11.11.1991 a Prefecturii Judeţului Vaslui.

(3) Biblioteca judeţeană a fost organizată potrivit Decretului nr.703/1973, prin reorganizarea Bibliotecii orăşeneşti Vaslui, înfiinţată în anul 1952.

Art.2 (1) Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, parte integrantă a sistemului informaţional naţional, cu rol de importanţă strategică în cadrul societăţii informaţiei, este bibliotecă publică cu personalitate juridică, cu profil enciclopedic în slujba comunităţii locale şi judeţene şi permite accesul nelimitat şi gratuit la colecţii, baze de date şi alte surse de informaţii.

(2) Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui asigură egalitatea accesului la informaţii şi la documentele necesare informării, educaţiei permanente şi dezvoltării personalităţii utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenenţă politică, religie ori naţionalitate.

Art.3 (1) Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui este organizată şi îşi desfăşoară activitatea în subordinea Consiliului Judeţean Vaslui conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Biblioteca Judeţeană este finanţată din bugetul local al Judeţului Vaslui, iar fondurile de finanţare se nominalizează distinct de către ordonatorul principal de credite. Consiliul Judeţean Vaslui controlează şi asigură condiţii optime de păstrare a colecţiilor şi de acces la acestea.

Art.4 (1) Funcţionând în municipiul reşedinţă de judeţ, Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui îndeplineşte şi rol de bibliotecă municipală.

(2) Consiliul Local al Municipiului Vaslui poate finanţa programe culturale, achiziţii de documente, lucrări de investiţii şi poate susţine cheltuieli materiale pentru Biblioteca Judeţeană.

Art.5 Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui poate fi finanţată şi de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum şi persoane fizice, prin donaţii, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art.6 (1) Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui poate oferi, în condiţiile legii, cu avizul Consiliului Judeţean Vaslui, servicii către utilizatori persoane fizice sau juridice, pe bază de tarife stabilite anual, prin regulamente proprii.

(2) Serviciile pe bază de tarife constă în: închirieri temporare de spaţii cu /fără echipamente specifice pentru organizare de cursuri, seminarii, evenimente socioculturale, activităţi bibliografice şi documentare complexe, tehnoredactare, copiere şi multiplicare de documente (indiferent de tipul de suport), documente şi publicaţii editate de bibliotecă, împrumut interbibliotecar, navigare pe internet peste limita de timp acordată gratuit,

împrumut de bunuri culturale şi de documente din categoria celor nespecifice colecţiilor destinate împrumutului la domiciliu, recuperararea valorii pagubelor produse de către utilizatori şi din alte activităţi în condiţiile legi,etc.

Art.7 Fondurile extrabugetare constituite în condiţiile art. 5, art. 6 şi ale art. 53 din prezentul regulament rămân la dispoziţia Bibliotecii Judeţene, fiind folosite, după caz, pentru asigurarea necesarului de materiale consumabile, construirea şi amenajarea spaţiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecţiilor de documente sau modernizarea serviciilor de bibliotecă, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse şi existent la sfârşitul anului se reportează în anul următor, cu aceeaşi destinaţie.

Art.8 Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui poate fi desfiinţată în cazul încetării activităţii autorităţii care a înfiinţat-o sau finanţat-o şi numai în condiţiile preluării patrimoniului de către o altă bibliotecă de drept public, cu respectarea legislaţiei în vigoare. Biblioteca judeţeană işi va menţine rolul de bibliotecă municipală.

CAPITOLUL II

ATRIBUŢII ŞI ACTIVITĂŢI SPECIFICE

Art.9 Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, în calitatea de instituţie publică de cultură, parte integrantă din sistemul informaţional naţional, îndeplineşte, corespunzător nivelului de organizare, a resurselor alocate şi cerinţelor comunităţii locale şi judeţene, următoarele **ATRIBUŢII**:

a) colecţionează toate categoriile de documente necesare organizării activităţii de informare, documentare şi lectură la nivelul comunităţii judeţene;

b) organizează Depozitul legal local de documente, primind, gratuit, câte un exemplar din cărţile, publicaţiile seriale şi alte tipuri de documente realizate pe teritoriul judeţului Vaslui;

c) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza judeţului Vaslui, prin acţiuni specifice de îndrumare şi de evaluare, prin proiecte, programe şi activităţi culturale, precum şi acţiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice şi a legislaţiei în domeniu şi coordonarea aplicării strategiilor şi programelor de automatizare a activităţilor şi serviciilor acestor biblioteci;

d) elaborează, editează şi conservă bibliografia locală curentă şi retrospectivă;

e) cooperează cu autorităţile administraţiei publice locale, cu instituţiile responsabile, potrivit legii şi cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educaţiei permanente;

f) elaborează norme privitoare la funcţionarea bibliotecilor publice din municipiile, oraşele şi comunele din judeţul Vaslui, pentru copii, tineri şi adulţi, cu respectarea normelor metodologice emise de Biblioteca Naţională a României;

g) achiziţionează, constituie şi dezvoltă baze de date, întocmeşte cataloage şi alte instrumente de informare asupra colecţiilor şi îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

h) oferă servicii de lectură şi documentare pentru populaţie prin secţiile de împrumut la domiciliu şi sălile de lectură;

i) efectuează, în scopul valorificării colecţiilor, studii şi cercetări în domeniul biblioteconomiei, ştiinţelor informării şi al sociologiei lecturii, organizează reuniuni ştiinţifice de profil, redactează şi editează produse culturale necesare membrilor comunităţii.

Art.10 Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi competenţelor ce-i revin, potrivit nivelului de organizare, potenţialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerinţelor utilizatorilor

activi şi potenţiali, precum şi în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu şi lung, Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui desfăşoară următoarele **ACTIVITĂŢI**:

a) completarea curentă şi retrospectivă a colecţiilor Bibliotecii Judeţene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui prin: achiziţii, transfer, donaţii, schimb interbibliotecar şi prin alte surse legale;

b) întocmirea evidenţei globale şi individuale a colecţiilor în sistem informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unităţi de înregistrare;

c) prelucrarea biblioteconomică, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare şi indexare pentru toate documentele intrate în bibliotecă, în sistem informatizat;

d) elaborarea bibliografiei locale prin identificarea, selectarea şi stocarea informaţiilor din documente aparţinând Bibliotecii Judeţene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, documente aparţinând altor instituţii similare şi din alte surse autorizate;

e) oferirea de informaţii bibliografice şi întocmirea, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes şi temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, a unor liste bibliografice, bibliografii tematice, buletine informative etc;

f) operaţiuni de împrumut al documentelor de bibliotecă pentru studiu, informare şi lectură la domiciliu sau în săli de lectură şi mediatecă, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor;

g) asigurarea satisfacerii unor interese de studiu şi informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar;

h) efectuarea operaţiunilor de avizare a restanţierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conformitate cu prevederile *Legii bibliotecilor*;

i) întocmirea rapoartelor statistice cu privire la activitatea bibliotecii (evidenţa utilizatorilor, frecvenţa acestora, documente difuzate etc.);

j) organizarea activităţii de formare şi informare ale utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecţiilor şi serviciilor bibliotecii;

k) organizarea acţiunilor de animaţie culturală şi de comunicare a colecţiilor sub formă de expoziţii, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dinamizării interesului public faţă de informare şi lectură, precum şi pentru dezvoltarea ofertei culturale locale;

l) iniţierea unor acţiuni de sondare a interesului pentru studiu, lectură, informare şi documentare a utilizatorilor activi şi potenţiali, precum şi a altor activităţi de marketing sau de promovare a colecţiilor şi serviciilor de bibliotecă;

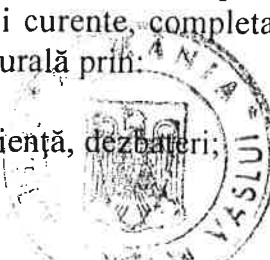
m) verificarea şi eliminarea, periodic, din colecţiile bibliotecii, a documentelor uzate fizic, moral sau ştiinţific, cu excepţia documentelor de patrimoniu, conform prevederilor legale;

n) iniţierea unor proiecte, programe, parteneriate şi forme de cooperare cu biblioteci sau instituţii din ţară şi străinătate, pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului şi atragerea unor surse de finanţare;

o) efectuarea activităţilor de igienizare a spaţiilor de bibliotecă şi de asigurare a condiţiilor microclimatice de conservare a colecţiilor, precum şi a condiţiilor de protecţie şi pază a întregului patrimoniu;

p) asigurarea asistenţei de specialitate pentru bibliotecile municipale, orăşeneşti şi comunale din judeţ, constând în coordonarea activităţii curente, completarea colecţiilor, aplicarea normelor biblioteconomice şi de strategie culturală prin:

- acordarea de asistenţă metodologică în teritoriu;
- organizarea unor consfătuiri, schimburi de experienţă, dezbateri;



- efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerinţele de carte şi de informare ale populaţiei din mediul rural;
- organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din judeţ;
- orice alte activităţi necesare să îmbunătăţească activitatea şi să contribuie la atingerea obiectivelor instituţiei.

Art.11 În cadrul raporturilor civile, comerciale şi administrative, Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui are drepturile şi obligaţiile ce le exercită în calitate de persoană juridică, conform legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL BIBLIOTECII



Art.12 (1) Colecţiile Bibliotecii Judeţene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, organizate şi dezvoltate permanent prin achiziţii, donaţii, schimb şi alte surse sunt formate din: cărţi, publicaţii seriale, manuscrise, microformate (microfilme, microfişe), documente cartografice, documente de muzică tipărite (partituri), documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio şi video, CD), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică), documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books), documente fotografice sau multiplicate prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecţiile Bibliotecii Judeţene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui pot cuprinde şi alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoriceşte constituite în colecţii sau provenite din donaţii;

(3) Biblioteca Judeţeană poate deţine şi unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic naţional, dacă acestea provin din colecţiile tradiţionale ale bibliotecii respective ori din donaţii, precum şi în cazul achiziţionării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condiţiile legii.

Art.13 În funcţie de vechimea, raritatea, unicitatea şi valoarea culturală, documentele aflate în colecţiile Bibliotecii Judeţene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui au, în condiţiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural naţional mobil.

Art.14 (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe şi au regim de obiecte de inventar.

(2) Colecţiile de documente care au statut de bunuri culturale comune sunt constituite, în funcţie de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecţiilor şi circulaţia documentelor, în colecţii destinate împrumutului la domiciliu şi colecţii destinate consultării în săli de lectură, multimedia, de informare şi documentare.

Art.15 (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, sunt constituite în colecţii speciale sau în regim de depozit legal şi sunt evidenţiate şi gestionate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării şi valorificării prin studii şi cercetări, iar consultarea lor se face numai în spaţii special amenajate şi cu aprobarea conducerii instituţiei.

Art.16 Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui colecţionează şi conservă lucrări de interes local şi de referinţă de tipul celor stipulate în Legea nr. 111/1995 republicată, privind constituirea, organizarea şi funcţionarea Depozitului legal de tipărituri şi alte documente grafice şi audiovizuale locale.

Art.17 (1) Colecţiile Bibliotecii Judeţene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se constituie şi se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar naţional şi internaţional, donaţii, legate şi sponsorizări, precum şi prin achiziţionarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziţionarea de documente specifice, publicaţii, cărţi vechi şi din producţia editorială curentă, indiferent de valoarea lor şi de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenţei şi a tratamentului egal, în condiţiile legii.

(2) Creşterea anuală a colecţiilor din bibliotecile publice trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori.

(3) Colecţia Bibliotecii Judeţene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui trebuie să asigure cel puţin 1 document specific pe cap de locuitor.

Art.18 (1) Evidenţa globală şi evidenţa individuală a documentelor de bibliotecă se efectuează în sistem informatizat, conform normelor biblioteconomice, obligatorii pentru bibliotecile publice.

(2) Evidenţa preliminară pentru publicaţii seriale, până la constituirea lor în unităţi de evidenţă, se efectuează în sistem tradiţional, pe fişe tipizate.

Art.19 (1) Intrarea sau ieşirea documentelor din evidenţele bibliotecii se face numai pe baza unui act însoţitor: factură şi specificaţie, proces-verbal de donaţie, chitanţă/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces verbal de casare, act de imputaţie, chitanţă de achitare, etc.

(2) Pentru documentele primite în bibliotecă fără act însoţitor de provenienţă este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

(3) Recepţia cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore.

(4) Dacă la recepţia documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanţe în raport cu actele însoţitoare, se întocmeşte un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situaţiei constatate.

(5) Agenţii economici care nu asigură abonamentele în ritmul stabilit vor fi sesizaţi operativ pentru recuperarea documentelor; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art.20 (1) Unitatea de evidenţă a documentelor din categoria "publicaţii" este volumul de bibliotecă, prin care se înţelege fiecare exemplar de publicaţie carte, indiferent de numărul de pagini sau publicaţie serială cu minimum 48 de pagini, ce primeşte un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidenţe şi a unei bune conservări, publicaţiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial sau anual, prin dispoziţia managerului.

(3) Unitatea de evidenţă a documentelor din categoria non-publicaţii, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea-suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm, etc.

Art.21 (1) Evidenţa globală şi individuală în sistem informatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură şi de identificare prevăzute de Registrul de Mişcare a Fondului şi Registrul Inventar.

(2) Modificările intervenite în evidenţa individuală realizată în sistem informatizat, inclusiv ieşirile din evidenţă, se operează similar celor în sistem tradiţional.

Art.22 (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ştampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârşitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeaşi; pe filele şi anexele cu hărţi, scheme, tabele, ilustraţii şi reproduceri detaşabile şi/sau numerotate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este şi numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă şi se înscrie pe acesta în spaţiul ştampilei speciale şi prin aplicarea etichetei inscripţionate cu cod de bare, care reprezintă numărul de inventar al cărţii.

Art.23 (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informaţiile conţinute în documente, Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui realizează prelucrarea biblioteconomică, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare şi indexare a tuturor categoriilor de documente intrate în bibliotecă, în sistem informatizat.

(2) Fiecare stoc de documente trebuie prelucrat şi pus la dispoziţia utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

(3) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite şi conservate în colecţii speciale ori în Depozit legal local şi sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităţilor de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau a altor criterii adoptate.

Art.24 Biblioteca Judeţeană „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui dezvoltă, în sistem informatizat, catalogul electronic al documentelor existente în colecţiile sale, informaţiile putând fi accesate din interiorul instituţiei (secţii) sau de la distanţă (on-line).

Art.25 (1) Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul secţiilor în care acestea sunt încredinţate temporar, organizate, conservate şi utilizate în relaţia cu publicul.

(2) Colecţiile de documente cu statul de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secţii unde sunt ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetică şi/sau tematic. Se asigură expunerea în acces liber la raft în proporţie de 70-90 %.

(3) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale comune şi destinate consultării în sălile de lectură, de audiţii şi vizionare se păstrează în depozite sau încăperi speciale, unde sunt conservate şi ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetică şi/sau tematic.

(4) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite şi conservate în Colecţii speciale şi în Depozit legal local şi se păstrează în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităţilor de conservare, tipului de suport material sau altor criterii.

Art.26 (1) Bibliotecarii nu sunt obligaţi să constituie garanţii gestionare, dar răspund patrimonial pentru lipsurile din inventar care depăşesc procentul de pierdere naturală potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condiţiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, completată şi modificată, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

Art.27 Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecţiile bibliotecii, în condiţiile legii, la minimum 6 luni de la achiziţie, la propunerea şefului serviciu şi după verificarea stării lor de către comisia de casare.

Art.28 Colecţiile Bibliotecii Judeţene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se inventariază la intervalele prevăzute de Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, completată şi modificată, de către o comisie numită prin dispoziţie scrisă a managerului.

Art.29 (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea lor cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflaţie la zi.

(2) Documentele bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune, se recuperează cu prioritate fizic sau, dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la preţul pieţei la care se adaugă o penalizare de minimum 10% din cost pe baza hotărârii Comisiei Naţionale a Bibliotecilor.

(3) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum şi în caz de forţă majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului; modificarea parţială a echipei gestionare se operează prin integrare în gestiune, în condiţiile legii.

(4) În condiţiile în care schimbările de personal sunt parţiale, pentru a evita frecventa închidere a bibliotecii sau a altor compartimente ale acesteia, se poate realiza integrarea în gestiune, cu consultarea părţilor şi stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

(5) În caz de forţă majoră, incendii, calamităţi naturale, precum şi mutări succesive, sedii şi locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidenţă a documentelor deteriorate sau distruse.

CAPITOLUL IV

Personalul Bibliotecii Judeţene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui

Art.30 (1) Personalul Bibliotecii Judeţene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se compune din:

a) personal de specialitate;
b) personal administrativ;
c) personal de întreţinere.

(2) În categoria personal de specialitate sunt incluse următoarele funcţii: bibliotecar, bibliograf, cercetător, redactor, documentarist, conservator, restaurator, inginer de sistem, informatician, operator, analist programator, custode, mânuitor, depozitar şi alte funcţii de profil.

(3) **Statul de funcţii** şi **Organigrama** Bibliotecii Judeţene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se aprobă prin hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui.

Art.31 (1) Anagajarea personalului de specialitate din Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Angajarea şi promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice de drept public din judeţ, fără personalitate juridică se realizează prin concurs, organizat de autoritatea tutelară, cu participarea reprezentantului Bibliotecii Judeţene.

(3) Recrutarea personalului Bibliotecii Judeţene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se face, cu prioritate, prin selecţia de specialişti cu studii superioare, studii de scurtă durată, studii postliceale sau studii medii.

(4) Pot fi angajaţi ca bibliotecari/bibliografi şi absolvenţi ai altor instituţii de învăţământ, cu alt profil, cu obligaţia de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una din formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

(5) Recrutarea personalului de specialitate pentru celelalte funcţii prevăzute la art.30 alin.(2) din prezentul Regulament se face prin selecţia de specialişti atestaţi prin diplome sau certificate de studii corespunzătoare cerinţelor fiecărui post, în condiţiile legii.

(6) Angajarea personalului administrativ sau de întreţinere stabilit prin Organigramă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art.32 Atribuţiile şi competenţele personalului bibliotecii se stabilesc de către manager, la propunerea şefilor de serviciu, în conformitate cu programele de activitate anuale şi cu proiectele pe termen lung sau scurt şi se consemnează în fişa postului.

Art.33 Promovarea, sancţionarea, eliberarea din funcţie şi destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art.34 Nomenclatorul de funcţii şi criteriile de normare a resurselor umane, personalul de conducere, specialitate, administrativ-gospodăresc şi muncitori pentru Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se stabileşte prin raportare la populaţia judeţului Vaslui, respectând prevederile Legii bibliotecilor.

Art.35 (1) Formarea profesională continuă a personalului de specialitate se asigură de către conducerea bibliotecii, având obligaţia să aloce, în acest scop, sumele necesare desfăşurării programelor de instruie/pregatire profesională periodice.

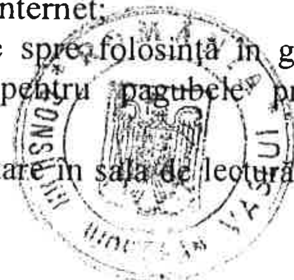
(2) Biblioteca Judeţeană „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui va asigura participarea personalului de specialitate la cursurile de formare profesională iniţială şi continuă organizate de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură.

(3) Conducerea instituţiei poate organiza cursuri de formare profesională continuă şi cu asociaţii profesionale de profil, forme acreditate care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

Art.36 Atribuţiile specifice serviciilor Bibliotecii Judeţene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui prevăzute în Organigramă şi Statul de funcţii:

(1) Serviciul Relaţii cu publicul asigură servicii de lectură şi studiu pentru utilizatorii bibliotecii prin sala împrumut la domiciliu pentru copii, sala împrumut la domiciliu pentru adulţi, sala de lectură carte şi periodice, sala mediateca şi organizează activităţi culturale specifice de stimulare a interesului public pentru informare, documentare şi recreere, îndeplinind, în condiţiile legii, următoarele **atribuţii specifice:**

a) organizează documentele de bibliotecă care fac obiectul colecţiilor în săli cu acces liber la raft sau depozite;
b) asigură buna gestionare a colecţiilor şi corecta circulaţie a publicaţiilor, preia documentele nou intrate în gestiunea sălii;
c) gestionează şi protejează cărţile de patrimoniu sau susceptibile de patrimoniu;
d) răspunde de integritatea şi securitatea documentelor de bibliotecă existente în colecţii;
e) participă la completarea si dezvoltarea colecţiilor de bază, ţinând cont de nevoile de informare şi documentare a membrilor comunităţii, de schimbările din sistemul educaţional, de structura categoriilor socio-profesionale din comunitate, dar şi de cerinţele utilizatorilor bibliotecii;
f) participă la înnoirea şi dezvoltarea colecţiilor prin consultarea ofertelor editoriale, făcând şefului ierarhic superior propuneri de achiziţii;
g) realizează înscrierea/reînscrierea utilizatorilor, completează baza de date cu informaţii privind identificarea acestora şi eliberează *Permisul de intrare* în bibliotecă;
h) verifică identitatea utilizatorilor care apelează la serviciile bibliotecii, în baza *Permisului de intrare* şi a actului de identitate şi actualizează datele din fişa utilizatorului;
i) asigură iniţiere şi asistenţă de specialitate pentru formarea unor deprinderi de muncă intelectuală prin îndrumarea căutărilor bibliografice în publicaţii carte, periodice, materiale audio-video, catalog electronic, Internet;
j) asigură utilizarea corectă a tuturor bunurilor aflate spre folosinţă în gestiunea secţiei şi, după caz, răspunde moral/material pentru pagubele provocate patrimoniului ori prestigiului instituţiei;
k) asigură condiţii pentru studiu, informare şi documentare în sala de lectură carte şi periodice;



l) efectuează operaţiuni de împrumut a documentelor de bibliotecă cu această destinaţie, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor, pentru utilizatorii bibliotecii;
m) asigură accesul utilizatorilor la documentele de bibliotecă organizate pe principiul accesului liber la raft;
n) face recomandări de lectură şi informează publicul cu privire la intrările noi în colecţiile bibliotecii;
o) oferă acces gratuit şi nediscriminatoriu, în baza *Permisului de intrare* la bibliotecă, la Internet pentru informare, documentare şi recreere prin punerea la dispoziţie a calculatoarelor destinate în acest sens;
p) facilitează accesul utilizatorilor la alte colecţii prin împrumut interbibliotecar;
q) verifică starea fizică a publicaţiilor, selectează pe cele care necesită recondiţionare, asigură predarea/preluarea publicaţiilor în relaţia cu activitatea de legătorie;
r) propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecţiile uzuale a publicaţiilor care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
s) planifică şi urmăreşte efectuarea verificării gestionare, a colectiilor în conformitate cu legislaţia în vigoare;
t) efectuează operaţiuni de avizare/înştiinţare a utilizatorilor care nu restituie la timp publicaţiile împrumutate;
u) se preocupă de recuperarea publicaţiilor împrumutate sau recuperarea contravalorii celor degradate, ori nerestituite, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
v) realizează rapoarte statistice privind evidenţa utilizatorilor, împrumutul documentelor şi utilizarea serviciilor de bibliotecă şi centralizează datele de evidenţă ale activităţii potrivit raportului statistic PROBIP-2000, dar şi alte raportari statistice necesare analizării gradului de utilizare a serviciilor şi colecţiilor de bibliotecă;
w) organizează activităţi specifice de comunicare a colecţiilor (expoziţii, lansare de carte întâlnire cu scriitori etc);
x) realizează cooperări cu personalul din instituţii şcolare şi organizaţii non-guvernamentale prin acorduri de parteneriat şi proiecte educaţionale comune;
y) coordonează şi derulează proiecte/programe, activităţi de educaţie culturală pentru copii, tineri, adulţi şi vârstnici în scopul implementării conceptului educaţiei permanente şi transformarea bibliotecii în principal centru informaţional al comunităţii;
z) oferă facilităţi, spaţii pentru organizare de expoziţii, proiecţii, audiţii, miniconcerte şi alte activităţi culturale adecvate pentru comunitate;
aa) efectuează operaţiuni de igienizare a cărţii şi a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicaţiilor gestionate;
bb) colaborează cu serviciile din instituţie pentru buna desfăşurare a activităţii;
cc) respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, P.S.I, prevăzute de legislaţia în vigoare;
dd) participă alături de persoanele cu pregătire şi experienţă profesională, ca reprezentant la organizarea concursurilor pentru angajarea şi promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice din judeţul Vaslui;
ee) participă la inventarierea activităţilor în funcţie de specificul de activitate al compartimentului;
ff) stabileşte anual obiectivele specifice compartimentului, acţiunile şi indicatorii de performanţă;



gg) elaborează/actualizează procedurile formalizate pe procese sau activități, în funcție de specificul compartimentului şi le supune aprobării comisiei de monitorizare şi managerului;
hh) elaborează anual chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
ii) responsabil cu riscurile desemnat la nivel de compartiment colectează toate riscurile aferente tuturor activităților derulate la nivel de compartiment şi le va supune analizei în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor.

(2) **Serviciul Informatizare, Informare bibliografică, Prelucrarea şi Completarea Colecţiilor** îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele **atribuţii specifice:**

a) asigură condiţiile tehnice necesare pentru funcţionarea serverelor şi a staţiilor de lucru;
b) instalează şi configurează echipamentele hardware din dotare;
c) instalează software specific în funcţie de necesităţile fiecărei secţii;
d) realizează proiecte de dezvoltare a reţelei de calculatoare;
e) efectuează upgrade-uri necesare funcţionării programului;
f) asigură accesul personalului şi utilizatorilor la bazele de date şi reţeaua internet;
g) realizează şi actualizează, pe baza informaţiilor de la şefii de servicii, pagina web a bibliotecii;
h) gestionarea fondului de documente digitale – accesarea online;
i) întreţinerea sistemului de supraveghere video;
j) asigură servicii de informare bibliografică;
k) întocmeşte bibliografia locală selectivă prin prelucrarea articolelor din presa locală, regională şi centrală şi din lucrări monografice referitoare la judeţul Vaslui în programul TINLIB/TINREAD;
l) întocmeşte bibliografii la cerere, realizează fişiere bibliografice pe diverse teme;
m) asigură activitatea de informare şi documentare referitoare la judeţul Vaslui, la cultura şi civilizaţia locală şi promovează studiile despre judeţul Vaslui;
n) realizează biobibliografii din seria *Personalităţi vasluiene*, antologii şi dicţionare ale personalităţilor locale;
o) asigură completarea colecţiilor cu tipărituri locale prin aplicarea Legii 111/1995;
p) asigură completarea arhivei cu articole de presă şi materiale promoţionale;
q) identifică surse de finanţare pentru realizarea de proiecte;
r) investighează ofertele de proiecte cu finanţare nerambursabilă şi propune accesarea celor care contribuie la dezvoltarea instituţiei;
s) asigură activităţi de instruire pentru bibliotecarii din reţea şi utilizatori;
t) realizează fotografii la activităţi ale bibliotecii în vederea arhivării lor;
u) derulează activităţi privind proprietatea intelectuală şi industrială (Oficiul de Stat pentru Invenţii şi Mărci) în cadrul Bibliotecii Judeţene Vaslui;
v) completează, curent şi retrospectiv, toate tipurile de documente din colecţiile bibliotecii;
w) asigură evidenţa şi prelucrarea documentelor din cadrul Depozitul Legal Local;
x) realizează evidenţa şi prelucrarea documentelor în sistem automatizat pentru cărţi, documente audio-video, electronice şi tip non-carte, efectuând operaţiile de catalogare, clasificare, indexare şi evidenţă;
y) realizează operaţiunile de eliminare, din evidenţele bibliotecii a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic sau moral) precum şi cele de transfer a unor documente;
z) participă la verificarea colecţiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri;

aa) colectează şi comunică datele specifice aferente serviciului (colecţii, achiziţii de documente, eliminări de documente etc.) în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii şi a raportului statistic anual;
bb) colaborează cu serviciile din instituţie pentru buna desfăşurare a activităţii;
cc) respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, P.S.I, prevăzute de legislaţia în vigoare;
dd) participă alături de persoanele cu pregătire şi experienţă profesională, ca reprezentant la organizarea concursurilor pentru angajarea şi promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice din judeţul Vaslui;
ee) participă la inventarierea activităţilor în funcţie de specificul de activitate al compartimentului;
ff) stabileşte anual obiectivele specifice compartimentului, acţiunile şi indicatorii de performanţă;
gg) elaborează/actualizează procedurile formalizate pe procese sau activităţi, în funcţie de specificul compartimentului şi le supune aprobării comisiei de monitorizare şi managerului;
hh) elaborează anual chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
ii) responsabil cu riscurile desemnat la nivel de compartiment colectează toate riscurile aferente tuturor activităţilor derulate la nivel de compartiment şi le va supune analizei în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor.

(3) Serviciul Programe şi Proiecte Culturale, Metodic, Conservare şi Restaurare Documente îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele **activităţi specifice**:
a) coordonează activitatea bibliotecilor comunale, orăşeneşti şi municipale prin acţiuni specifice de îndrumare;
b) colaborează cu autorităţile locale pentru respectarea normelor biblioteconomice şi a legislaţiei în vigoare;
c) asigură asistenţă de specialitate pentru bibliotecile publice din judeţ şi monitorizează proiectele care implică bibliotecile publice din judeţul Vaslui;
d) asigură asistenţă de specialitate pentru bibliotecile comunale, orăşeneşti şi municipale informatizate (TLIB, TINLIB, TINREED şi alte programe informatizate ale bibliotecilor);
e) organizează colocvii şi întâlniri profesionale periodice cu bibliotecarii din bibliotecile comunale, orăşeneşti şi municipale pentru a asigura o permanentă înnoire a cunoştinţelor de specialitate, pentru a realiza un schimb de bune practici şi pentru a semnala noutăţile din domeniul biblioteconomic;
f) analizează rapoartele de activitate ale bibliotecilor comunale, orăşeneşti şi municipale şi întocmeşte un raport anual de activitate a acestora;
g) în urma coordonării activităţii bibliotecilor publice de pe raza judeţului, propune măsuri pe care le înaintează Unităţilor Administrativ Teritoriale pentru punerea în aplicare a normelor biblioteconomice şi a legislaţiei în domeniu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
h) realizează şi prelucrează diverse materiale profesionale utile bibliotecarilor;
i) participă alături de persoanele cu pregătire şi experienţă profesională, ca reprezentant la organizarea concursurilor pentru angajarea şi promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice din judeţul Vaslui;
j) elaborează tematici şi bibliografii necesare la concursurile organizate pentru angajarea sau promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice din judeţul Vaslui;

k) evaluează nevoia de formare a bibliotecarilor în vederea participării lor la cursurile de formare profesională şi asigură formarea profesională a acestora direct şi indirect;
l) transmite bibliotecarilor ofertele de formare profesionale ale ANBPR-ului, asociaţiilor profesionale, dar şi a altor societăţi care au ca obiect formarea profesională;
m) realizează centralizarea formularelor statistice privind activitatea bibliotecilor comunale, orăşeneşti şi municipale şi le transmite Asociaţiei Naţionale ale Bibliotecarilor şi Bibliotecilor Publice din România;
n) redistribuie, în regim de donaţie, către biblioteci municipale, orăşeneşti şi comunale din judeţ excedentul de exemplare al unor documente aflate în proprietatea Bibliotecii Judeţene Vaslui;
o) propune activităţi pentru programul şi proiectul minimal anual al instituţiei;
p) identifică surse de finanţare pentru realizarea de proiecte, iniţiază şi participă la întocmirea de proiecte cu finanţare nerambursabilă;
q) asigură interfaţa de comunicare între bibliotecă şi diferitele categorii de public privind activităţile şi imaginea bibliotecii;
r) participă la întocmirea şi punerea în practică a programelor şi proiectelor culturale prevăzute în proiectul cultural minimal anual;
s) propune strategii de marketing, realizează materiale de promovare a bibliotecii şi le difuzează în comunitate folosind mijloace de promovare tradiţionale şi moderne;
t) realizează chestionare, sondaje şi cercetări privind nevoile utilizatorilor şi gradul lor de satisfacere de către serviciile bibliotecii;
u) propune soluţii pentru optimizarea activităţilor serviciilor în urma evaluării chestionarelor;
v) efectuează lucrări de legătorie şi recondiţionare a documentelor din fondul bibliotecii;
w) realizează lucrări de legătorie cu materiale elaborate de bibliotecă;
x) efectuează lucrări de legare în volume a publicaţiilor periodice;
y) realizează mape, casete, cutii, colete şi alte piese cu rol de protejare a unor documente de bibliotecă;
z) propune reguli privind conservarea preventivă a colecţiilor bibliotecii conform legii în vigoare;
aa) colaborează cu serviciile din instituţie pentru buna desfăşurare a activităţii;
bb) respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, P.S.I, prevăzute de legislaţia în vigoare;
cc) participă la inventarierea activităţilor în funcţie de specificul de activitate al compartimentului;
dd) stabileşte anual obiectivele specifice compartimentului, acţiunile şi indicatorii de performanţă;
ee) elaborează/actualizează procedurile formalizate pe procese sau activităţi, în funcţie de specificul compartimentului şi le supune aprobării comisiei de monitorizare şi managerului;
ff) elaborează anual chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
gg) responsabil cu riscurile desemnat la nivel de compartiment colectează toate riscurile aferente tuturor activităţilor derulate la nivel de compartiment şi le va supune analizei în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor.

(4) Serviciul financiar-contabilitate, juridic, resurse umane, administrativ îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele **atribuţii specifice:**

a) întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei pe baza propunerilor compartimentelor bibliotecii;
b) urmăreşte încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
c) întocmeşte lunar contul de execuţie, îl aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei;
d) întocmeşte trimestrial bilanţul contabil;
e) asigură conform prevederilor Legii nr.82/1991, cu modificările şi completările ulterioare, evidenţa contabilă la zi;
f) asigură condiţiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, evidenţa şi integritatea acestuia;
g) întocmeşte lunar dările de seamă şi rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investiţiile etc., şi le depune la termenele prevăzute organelor în drept;
h) pune la dispoziţia organelor de control pe linie economico-financiară, resurse umane documentele solicitate, iar după control, propune măsuri de remediere a deficienţelor semnalate, urmărind îndeplinirea celor hotărâte;
i) la finele anului încheie exerciţiul financiar al Bibliotecii Judeţene, iar proiectul de buget se întocmeşte conform termenelor şi metodologiei stabilite de prevederile legale;
j) asigură controlul financiar preventiv;
k) verifică aplicarea şi respectarea legislaţiei în vigoare cu privire la: achiziţii publice,contractele încheiate de instituţie, contractele individuale şi colective de muncă;
l) prezintă puncte de vedere asupra contractelor diverşilor furnizori şi prestatori de servicii şi realizează achiziţiile necesare bunei funcţionări a bibliotecii;
m) organizează concursuri pentru angajarea şi promovarea, salarizarea personalului;
n) verifică situaţia debitelor şi face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor;
o) informează personalul bibliotecii cu privire la modificarea legislaţiei; asigură gestionarea resurselor umane, actualizarea înscrisurilor în Revisal, acordarea drepturilor salariale ale angajaţilor;
p) participă la întocmirea statului de funcţii şi a organigramei Bibliotecii Judeţene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui;
q) întocmeşte statul de funcţiuni ca urmare a fluctuaţiei personalului şi schimbările încadrărilor;
r) redactează deciziile privind activitatea Bibliotecii Judeţene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui;
s) urmăreşte executarea graficelor de participare la cursurile de formare şi perfecţionare profesională a personalului;
t) urmăreşte respectarea măsurilor stabilite pentru protecţia şi imbunătăţirea condiţiilor de muncă, acordarea drepturilor ce se cuvin salariaţilor care lucrează în condiţii vătămătoare sau periculoase;
u) planifică şi urmăreşte concediile de odihnă ale salariaţiilor;
v) asigură organizarea arhivei bibliotecii potrivit legislaţiei şi ţine evidenţa documentelor consultate conform standardelor impuse de reglementările legale în vigoare;
w) primeşte şi înregistrează corespondenţa adresată Bibliotecii Judeţene şi după rezoluţia dată de manager o repartizează compartimentelor bibliotecii; expediază destinatarilor corespondenţa, publicaţiile şi alte documente de bibliotecă primite din partea tuturor compartimentelor bibliotecii;

x) gestionează condica de prezenţă a salariaţiilor, precum şi situaţia zilelor de concediu, a liberelor şi a recuperărilor;
y) răspunde la telefonul instituţiei şi face legăturile telefonice din interiorul şi exteriorul instituţiei;
z) asigură dactilografierea lucrărilor elaborate de conducerea bibliotecii;
aa) asigură curăţenia şi întreţinerea corespunzătoare tuturor sălilor, planificând şi controlând aceste activităţi;
bb) realizează igienizări, dezinfecţii şi deratizări periodice, funcţie de necesităţi, precum şi lucrări de întreţinere curentă (zugrăveli, vopsitorie, lăcătuşerie, tâmplărie, etc.);
cc) ţine evidenţa tuturor obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe şi a mişcării acestora;
dd) întocmeşte propuneri de transformare a unor mijloace fixe cu perioada de funcţionare îndeplinită şi de casare a celor irecuperabile, efectuiază casarea efectivă a celor irecuperabile;
ee) colaborează cu serviciile din instituţie pentru buna desfăşurare a activităţii;
ff) respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, P.S.I, prevăzute de legislaţia în vigoare;
gg) participă alături de persoanele cu pregătire şi experienţă profesională, ca reprezentant la organizarea concursurilor pentru angajarea şi promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice din judeţul Vaslui;
hh) participă la inventarierea activităţilor în funcţie de specificul de activitate al compartimentului;
ii) stabileşte anual obiectivele specifice compartimentului, acţiunile şi indicatorii de performanţă;
jj) elaborează/actualizează procedurile formalizate pe procese sau activităţi, în funcţie de specificul compartimentului şi le supune aprobării comisiei de monitorizare şi managerului;
kk) elaborează anual chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
ll) responsabil cu riscurile desemnat la nivel de compartiment colectează toate riscurile aferente tuturor activităţilor derulate la nivel de compartiment şi le va supune analizei în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor.

(5) La fiecare serviciu, atribuţiile specifice vor fi precizate detaliat în Fişa postului a fiecarui angajat.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art.37 (1) Conducerea Bibliotecii Judeţene „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui este asigurată de manager, numit prin hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui, în urma promovării concursului de proiecte de management, organizat în condiţiile legii.

(2) Consiliul Judeţean Vaslui încredinţează managerului organizarea, conducerea şi gestionarea activităţii Bibliotecii Judeţene pe baza obiectivelor, programelor si proiectelor minimale cuprinse în contractul de management.

(3) Managerul răspunde de realizarea atribuţiilor ce îi revin prin contractul de management încheiat cu Preşedintele Consiliul Judeţean Vaslui şi are obligaţia de a-şi folosi întreaga capacitate de muncă în interesul instituţiei, dând dovadă de loialitate şi confidenţialitate faţă de aceasta.

(4) Managerul informează Consiliul Județean Vaslui asupra problemelor cu care se confruntă și prezintă anual sau la cererea acestuia, un raport asupra activității desfășurate.

(5) În timpul executării contractului de management, managerul este sprijinit de contabilul şef, numit potrivit legii si de Consiliul de Administrație.

Art.38 (1) Managerul este subordonat Preşedintelui Consiliului Judeţean Vaslui, fiind ordonator terțiar de credite şi îşi execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor şi condițiilor acestuia cu respectarea prevederilor legale, îndeplinind în acest următoarele **atribuţii**:

a) organizează, coordonează, planifică, evaluează întreaga activitate a instituţiei;
b) întocmeşte Organigrama şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Bibliotecii Judeţene şi o supune spre aprobare Consiliului Judeţean;
c) reprezintă Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui în relaţii cu alte organisme, instituţii, persoane fizice sau juridice;
d) asigură gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituţiei;
e) asigură respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
f) elaborează şi aplică strategii specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;
g) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;
h) dispune numirea, promovarea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie a personalului salariat, cu respectarea dispoziţiilor legale;
i) stabileşte atribuţiile de serviciu pe servicii ale personalului angajat;
j) asigură respectarea prevederilor Codului Muncii, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritatea şi instituţiile publice şi încheie contracte individuale de muncă pe durata nedeterminată sau determinată cu salariaţii instituţiei;
k) negociază încheierea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de instituție şi urmăreşte respectarea acestuia;
l) urmăreşte modul de aplicare şi respectare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Bibliotecii Judeţene;
m) răspunde de acordarea drepturilor salariale ale personalului, de fundamentarea cheltuielilor de personal, cu încadrarea în numărul de personal aprobat;
n) prezintă Consiliului Judeţean, situaţia economico-financiară a instituţiei, modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte şi programe;
o) ia măsuri pentru asigurarea siguranţei instituţiei şi pentru asigurarea acesteia contra incendiilor;
p) stabileşte măsuri privind protecţia muncii, pentru cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii;
q) Conduce Consiliul de Administraţie al bibliotecii, în caliate de preşedinte;
r) Numeşte Consiliul Ştiinţific al bibliotecii.

(2) În executarea atribuţiilor sale, managerul emite **dispoziţii**. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa celor interesaţi.

(3) Managerul Bibliotecii Judeţene îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, încredinţate de Consiliul Judeţean Vaslui şi prevăzute în normele metodologice de specialitate şi în Contractul de management.

Art.39 (1) În lipsa din bibliotecă a managerului, pe anumite perioade de timp (concediu de odihnă, concediu de boală, deplasări în ţară sau străinătate etc.), conducerea

Bibliotecii Județene este asigurată de unul dintre șefii de servicii desemnat prin dispoziția managerului.

(2) În dispoziția de desemnare vor fi precizate detaliat atribuțiile specifice șefului de serviciu și limitele de competență.

Art.40 (1) Contabilul șef coordonează activitatea serviciului financiar-contabil care gestionează și administrează, în condițiile legii, integritatea patrimoniului instituției.

(2) Angajează instituția, prin semnătură, alături de ordonatorul de credite în operațiunile patrimoniale.

(3) Acordă viza de control financiar preventiv pentru toate documentele prezentate la plată.

(4) Întocmește, verifică și semnează dările de seamă, bilanțul contabil anual și trimestrial.

(5) Atribuțiile specifice contabilului șef vor fi precizate detaliat în Fișa postului.

Art.41 Conducerea serviciilor este asigurată de șefi de serviciu, având dreptul la indemnizația de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art.42 (1) În cadrul Bibliotecii funcționează Consiliul de Administrație, care are rol consultativ.

(2) Consiliul de Administrație este condus de manager și este format din 7 membri, conform prevedeilor legale, astfel: managerul Bibliotecii Județene Vaslui, contabilul șef, un reprezentant al Consiliului Județean Vaslui, desemnat de acesta, reprezentanți din structura bibliotecii, desemnați prin dispoziție a managerului.

(3) Funcția de președinte al Consiliului de Administrație este îndeplinită de manager, care prezidează ședințele; în lipsa sa, managerul poate delega o altă persoană, care poate prezida ședința/ședințele.

(4) Consiliul de Administrație se întrunește în ședințele ordinare, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la convocarea managerului sau, după caz, a delegatului acestuia, sau 1/3 din membrii consiliului de administație.

(5) Ordinea de zi este comunicată, în scris, membrilor Consiliului de Administrație, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării ședinței.

(6) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliul de Administrație pot fi invitați și alți salariați, implicați în activitățile respective, cu statut de invitați.

(7) Dezbaterile se consemnează într-un proces-verbal semnat de persoana care a prezidat ședința, de persoana care l-a întocmit și de către toți membrii consiliului de administrație prezenți.

(8) Consiliul de administrație, dă avizul consultativ asupra:

1.Organigramei și statului de funcții;

2.Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii;

3.Regulamentului intern, în acord cu sindicatul salariaților;

4.Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor pentru public;

5 Raportul de autoevaluare a activității bibliotecii;

6.Proiectul Programului de activitate anual al bibliotecii;

7.Altor activități și proiecte care apar în timpul anului;



Art.43 Managerul Bibliotecii sau delegatul acestuia, consultă Consiliul de Administrație în următoarele cazuri:

a) evaluarea periodică a activității pe bază de rapoarte de activitate anuale și, după caz, trimestriale;

b) planificarea activității Bibliotecii prin programe anuale sau, după caz, trimestriale;

c) stabilirea strategiei de dezvoltare a bibliotecii în ceea ce priveşte activitatea de specialitate şi cea administrativă, dinamica resurselor umane, precum şi formarea şi pregătirea profesională a angajaţilor pe bază de programe cu susţinere financiară din bugetul propriu;

d) întocmirea propunerilor privind alocaţiile bugetare solicitate de la ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Judeţean, pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii;

e) utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

f) stabilirea măsurilor de securitate şi protecţie contra incendiilor, precum şi orice alte măsuri de protejare a angajaţilor, publicului cititor şi a tuturor bunurilor Bibliotecii, conform legii.

Art.44 (1) În cadrul Bibliotecii Judeţene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui funcţionează Consiliul Ştiinţific, cu rol consultativ, format din 5 membri numiţi prin dispoziţia managerului.

(2) Consiliul Ştiinţific analizează şi propune managerului:

a) programul de cercetare al bibliotecii, lucrările, documentele elaborate şi temele de cercetare ştiinţifică;

b) politica de modernizare a serviciilor, de dezvoltare a colecţiilor;

c) tehnologii, metodologii de lucru în bibliotecă şi norme de muncă;

d) activitatea culturală a bibliotecii, inclusiv agenda acţiunilor cultural-educative;

e) alte sarcini cu caracter de specialitate stabilite de manager sau de către Consiliul de Administraţie.

(3) Consiliul Ştiinţific se întruneşte semestrial, de regulă în lunile iunie şi decembrie, sau ori de câte ori este nevoie, în sesiuni ordinare. Convocarea se face de către preşedinte, cu cel puţin 5 zile înainte de data întrunirii.

(4) Pentru adoptarea materialelor supuse dezbaterii este necesar acordul a cel puţin jumătate plus 1 din numărul membrilor.

(5) Discuţiile purtate în cadrul unei sesiuni se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de către preşedinte şi secretar, cel din urmă fiind şi cel care-l întocmeşte.

(6) Materialele adoptate, împreună cu o copie după procesul-verbal se înaintează către manager în cel mult 3 zile lucrătoare de la data sesiunii.

Art.45 În sprijinul activităţii de specialitate şi administrative a instituţiei, în Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui funcţionează comisii de lucru, numite prin dispoziţia managerului, după cum urmează:

1) Comisii de specialitate:
   a) comisia de achiziţii a documentelor specifice bibliotecii;
   b) comisia de casare a documentelor specifice bibliotecii;
2) Comisii tehnice:
   a) comisia de achiziţie şi recepţie a obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
   b) comisia de casare a obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
   c) comisia tehnică de prevenire şi stingere a incendiilor;
   d) comisia de siguranţă şi sănătate în muncă.

Art.46 Atribuţiile Consiliului Ştiinţific şi ale Comisiilor de specialitate şi tehnice sunt obligatorii pentru toţi membrii, constituind sarcini de serviciu care se înscriu în fişele de post şi programele de activitate, fiind supuse evaluării anuale.

Art.47 Activitatea Consiliului Ştiinţific şi a comisiilor, prevăzute la art.45 din prezentul regulament, se analizează periodic, de către manager, care, în cazul unor

rezultate necorespunzătoare, ia măsurile ce se impun, conform legii.

Art.48 (1) Managerul, răspunde de organizarea şi funcţionarea bibliotecii publice, pe baza Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Bibliotecii Judeţene „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, elaborate în condiţiile legii şi aprobate de către autoritatea tutelară, Consiliul Judeţean Vaslui.

(2) Pentru bibliotecile de drept public din judeţul Vaslui, Biblioteca Judeţenă "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui care are rol de coordonare metodologică, acordă avizul pentru reînfiinţare, deschidere de filiale, promovare în grad sau orice alte modificări care conduc la buna funcţionare a acestora.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UTILIZATORILOR

Art.49 (1) Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecţiile şi serviciile Bibliotecii Judeţene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se face în conformitate cu prezentul Regulament şi cu prevederile referitoare la protecţia patrimoniului cultural naţional, la drepturile de autor şi drepturile conexe.

(2) Utilizatorii au acces în bibliotecă după încheierea unui contract prin "Fişa contract" de împrumut în urma căreia se eliberează un "Permis de intrare".

(3) "Fişa contract" constituie actul prin care utilizatorul îşi asumă răspunderile morale, materiale şi penale, după caz, privind folosirea, păstrarea şi restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate ori consultate, precum şi a celorlalte bunuri materiale din sălile bibliotecii şi are rol de titlu executoriu.

Art.50 Biblioteca întocmeşte şi aduce la cunoştinţa utilizatorilor un REGULAMENT PENTRU UTILIZATORI destinat relaţiilor cu aceştia, prin care comunică:

a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii ale bibliotecii şi orarul de funcţionare în relaţia directă cu publicul, pentru fiecare secţie în parte;

b) condiţiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;

c) condiţiile în care se asigură accesul la colecţiile bibliotecii, precum şi la serviciile de bibliotecă;

d) obligaţiile utilizatorilor privind păstrarea liniştii şi ordinii în bibliotecă, precum şi faţă de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

e) categoriile şi numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate la domiciliu, precum şi termenele de împrumut şi de prelungire;

f) sancţiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligaţiilor prevăzute în regulamentul activităţii cu publicul;

g) alte drepturi şi obligaţii ale utilizatorilor.

Art.51 (1) Relaţiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din Regulamentul pentru utilizatori care trebuie adus la cunoştinţa acestora în momentul înscrierii lor la bibliotecă, precum şi prin orice altă formă de publicitate din interiorul instituţiei.

(2) La înscriere, utilizatorul trebuie să se prezinte personal cu buletinul/cartea de identitate, certificatul de naştere, legitimaţia de serviciu / de elev / de student vizată la zi. Vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare pentru identificarea utilizatorului în cursul utilizării serviciilor şi bunurilor bibliotecii, precum şi pentru prelucrarea statistică, cu păstrarea confidenţialităţii acestora.

(3) Datele cuprinse în "Fişa contract" şi în baza de date vor fi tratate confidenţial şi prelucrate în conformitate cu prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor

electronice transpuse prin Legea 506/2004, şi conform Deciziei 132/2011, emisă de Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, privind condiţiile prelucrării codului numeric personal şi a altor date cu caracter personal având o funcţie de identificare de aplicabilitate generală.

(4) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală şi materială revine reprezentanţilor legali (părinţi, tutori), semnatarii „Fişei contract" de împrumut.

(5) Persoanele cu handicap locomotor se pot înscrie prin mandatar care prezintă actul de identitate însoţit de o procură cu specimen de semnătură.

(6) Pentru grupurile sociale defavorizate (din spitale, aziluri de bătrâni, penitenciare etc) se poate face înscriere colectivă printr-un responsabil desemnat de colectivitate şi însărcinat cu asigurarea şi garantarea integrităţii împrumutului.

(7) „Fişa contract" de împrumut are rol de titlu executoriu.

(8) În cazul pierderii, deteriorării sau furtului permisului, răspunderea va reveni titularului, care nu va mai beneficia de serviciile bibliotecii decât după procurarea unui nou permis.Permisul trebuie declarat pierdut, furat sau deteriorat în termen de 48 de ore de la data incidentului pentru a fi anulat.Biblioteca nu răspunde pentru eventualele pagube survenite în urma substituirii frauduloase de persoană în utilizarea permisului.

(9) La schimbarea datelor de identificare (nume, adresă, loc de muncă, număr de telefon), precum şi în cazul eliberării unei noi cărţi de identitate, utilizatorul este obligat să comunice modificările în termen de maxim 10 zile calendaristice.

(10) Semnarea "fişei contract" de către utilizator şi înregistrarea împrumuturilor în prezenţa acestuia, constituie actul juridic prin care acesta confirmă efectuarea serviciului de imprumut precum şi obligativitatea acceptării responsabilităţilor ce-i revin, conform prezentului Regulament.

Art.52 Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecţiile şi serviciile oferite Biblioteca întocmeşte cataloage, constituie şi gestionează baze de date, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară şi alte instrumente specifice, organizează secţii şi filiale, servicii de împrumut şi consultare pe loc a documentelor din colecţiile proprii, precum şi servicii speciale, cu plată.

Art.53 În cadrul Bibliotecii Judeţene, sumele stabilite pentru achiziţii de cărţi, publicaţii seriale şi alte documente de bibliotecă în limba minorităţilor se stabilesc astfel încât să corespundă proporţiei pe care o reprezintă minoritatea în cadrul comunităţii.

Art.54 Restituirea documentelor împrumutate se face la termenele stabilite prin Regulamentul pentru utilizatori. În cazul întârzierilor, biblioteca ia următoarele măsuri:

a) după 30 de zile de la expirarea termenului de restituire, se trimite utilizatorului respectiv o notificare;

b) după alte 30 de zile de la notificare, utilizatorul restanţier va fi acţionat în instanţă pentru recuperarea fizică sau valorică a documentelor precum şi a taxelor aferente.

Art.55 Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancţionează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziţie a unui document de bibliotecă din anul precedent.

Art.56 Utilizatorilor restanţieri li se suspendă dreptul de a beneficia de serviciile oferite de bibliotecă până la restituirea documentelor sau achitarea contravalorii lor.

Art.57 (1) Distrugerea totală sau parţială, precum şi pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, de către utilizator se sancţionează, fie prin recuperarea fizică a unor documente identice (titlu, autor, editură, an de apariţie, preţ), fie prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflaţie la zi. Plata documentelor pierdute se face la Compartimentul Contabilitate.



(2) În caz de deteriorare parţială sau totală a unor bunuri materiale din interiorul bibliotecii, utilizatorii sunt obligaţi să restituie instituţiei un bun identic sau să achite valoarea de înlocuire a bunului distrus sau deteriorat.

(3) Pentru utilizatorii minori, răspunderea şi despăgubirile vor fi suportate de către reprezentanţii legali (părinţi/tutori în calitate de giranţi şi semnatari ai fişei contract de împrumut).

Art.58 (1) În cazul pierderii sau deteriorării permisului de intrare se suspendă dreptul utilizatorului de a împrumuta documente de bibliotecă la domiciliu:

(a) pentru o perioadă de 30 zile – la prima pierdere sau deteriorare;

(b) pentru o perioadă de 60 de zile – la a doua pierdere sau deteriorare;

(c) pentru o perioadă de 180 de zile – la mai mult de două pierderi sau deteriorări.

(2) Pentru perioadele prevăzute la art. 58, alin. (1) utilizatorii vor primi un permis provizoriu care le conferă dreptul de a consulta numai documentele sălilor de lectură.

(3) După expirarea perioadelor prevăzute la art. 58, alin. (1) utilizatorii vor primi permisul de intrare duplicat, recăpătând dreptul de împrumut a documentelor de bibliotecă la domiciliu.

Art.59 (1)Accesarea site-urilor cu conţinut pornografic, utilizarea dischetelor, CD-urilor, DVD-urilor, stick-urilor pentru realizarea de copii se sancţionează cu suspendarea dreptului utilizatorului de a împrumuta documente la domiciliu şi de a frecventa Sala Mediatecă pentru o perioadă de 180 de zile. În această perioadă, utilizatorii vor primi un permis provizoriu care le conferă dreptul de a consulta numai documentele sălilor de lectură.

Art.60 Sancţiunile menţionate se stabilesc şi se fac publice la începutul fiecărui an, de către conducerea bibliotecii.

Art.61 Fondurile constituite din aplicarea acestor sancţiuni nu se impozitează şi se evidenţiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecţiilor.



CAPITOLUL VII

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.62 (1) Biblioteca Judeteană are obligaţia implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial în conformitate cu Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Managerul, prin act de dispoziţie internă, numeşte Comisia de monitorizare, care are următoarele atribuţii:

a) elaborează, monitorizează şi actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Bibliotecii Judeţene;
b) supune spre aprobarea managerului Bibliotecii Judeţene Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
c) asigură actualizarea periodică a programului o dată pe an, sau mai des, după caz;
d) transmite către Consiliul judeţean Vaslui, până la 15 martie a fiecărui an, actele administrative de constituire şi modificare a Comisiei de monitorizare, inclusiv Programul de dezvoltare;
e) coordonează inventarierea activităţilor din cadrul Bibliotecii Judeţene, pe domenii de activitate;

f) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor şi activităţilor la care se ataşează indicatorii de performanţă sau de rezultat pentru evaluarea acestora
g) analizează şi prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale Bibliotecii Judeţene, prin stabilirea limitelor de toleranţă la risc, anual, aprobate de către manager, care sunt obligatorii şi se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
h) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanţelor la nivelul Bibliotecii Judeţene, elaborată de secretariatul comisiei, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanţelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
i) analizează si avizează procedurile (de sistem şi operaţionale), elaborate de compartimentele de specialitate, precum și revizia acestora şi le transmit spre aprobarea managerului;
j) solicită de la compartimentele Bibliotecii Judeţene informări, rapoarte, situaţii cu privire la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
k) elaborează şi supune aprobării managerului Bibliotecii Judeţene situaţii centralizatoare semestriale/anuale conform modelului prezentat în legislaţia specifică;
l) asigură asistenţă tehnică în elaborarea anuală a Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul fiecărui compartiment şi le centralizează la nivel de Bibliotecă Judeţeană în Situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării;
m) analizează şi aprobă informarea specifică transmisă de Echipa de gestionare a riscurilor elaborată în baza raportul anual privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi a planului de implementare a măsurilor de control;
n) supune anual spre aprobare managerului Bibliotecii Judeţene Registrul de riscuri potrivit procedurii de sistem adoptate de Comisie;
o) analizează, dezbate concluziile desprinse din registrele riscurilor şi a rapoartelor elaborate de responsabilii cu riscurile/Echipa de gestionare a riscurilor, cu privire la desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi aprobă propunerile elaborate pentru o mai bună implementare a managementului riscurilor;
p) coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de control al riscurilor şi monitorizează implementarea măsurilor de management al riscurilor înscrise în registrul riscurilor;
q) propune noi acţiuni sau revizuiri de termene atunci când apar disfuncţii în implementarea măsurilor de management al riscurilor;
r) prezintă managerului spre aprobare Inventarul funcţiilor sensibile, Lista cu salariaţii care ocupă funcţii sensibile şi Planul pentru asigurarea rotaţiei salariaţilor din funcţii sensibile sau măsurile suplimentare de control, atunci când situaţia nu permite rotaţia personalului, după caz;
s) propune în mod distinct în program şi în planul de formare profesională acţiunile de perfecţionare a personalului din cadrul aparatului de specialitate în domeniul controlului intern managerial (inclusiv managementul riscurilor);
t) coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul Centrului, în domeniul controlului intern managerial.

(3) Managerul, prin act de dispoziţie internă, numeşte o structură abilitată în gestionarea riscurilor denumită Echipa de gestionarea a riscurilor cu următoarele atribuţii:
a) stabileşte metodologia de management al riscurilor (identificarea şi evaluarea preliminară a riscurilor, evaluarea şi ierarhizarea riscurilor generale, colectarea, înregistrarea, analizarea şi clasarea formularelor de alertă la risc, evaluarea şi ierarhizarea riscurilor specifice, elaborarea profilului de risc etc.);

b) redactează anual o informare referitoare la managementul riscurilor în baza raportul anual privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi a planului de implementare a măsurilor de control pe care o supune analizei şi aprobării Comisiei de monitorizare;
c) întocmeşte, completează, actualizează şi modifică Registrul Riscurilor pe care îl supune analizei comisiei şi aprobării managerului;
d) organizează şedintele de identificare şi evaluare a riscurilor şi îşi menţine toate înregistrările specifice (procese verbale de şedinţă, formulare, registre etc.);
e) stabileşte, măsuri de ţinere sub control a tuturor categoriilor de riscuri identificate la nivelul compartimentelor şi le transmite spre implementare tuturor funcţiilor direct vizate;
f) verifică modul de implementare şi eficacitatea măsurilor stabilite pentru ţinerea sub control a riscurilor identificate;
g) validează sau invalidează soluţia de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
h) propune escaladarea riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competenţă pe care le poate controla;
i) face propuneri cu privire la tipul de răspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat şi evaluat;
j) analizează noile riscuri raportate, ca şi modificările apărute la riscurile iniţiale;
k) revizuieşte calificativele riscurilor şi stabileşte o nouă ierarhizare a riscurilor în funcţie de priorităţi, reajustând limitele de toleranţă pentru riscurile mai puţin prioritare;
l) stabileşte închiderea riscurilor;
m) elaborează, pentru şedinţele Comisiei de monitorizare rapoarte/materiale informative referitoare la modul de gestionare a tuturor categoriilor de riscuri identificate;
n) propune Comisiei de monitorizare măsuri de eficientizare a gestionării riscurilor la nivelul Bibliotecii Judeţene.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art.63 Biblioteca Judeţenă "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui dispune de autonomie administrativă şi profesională în raport cu Consiliul Judeţean Vaslui, constând în:

a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerinţe politice, ideologice sau religioase;

b) elaborarea programelor şi proiectelor culturale proprii în concordanţă cu strategiile naţionale şi internaţionale;

c) stabilirea şi utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituţii din ţară şi din străinătate;

e) participarea la reuniunile naţionale/internaţionale de specialitate sau la consorţiile bibliotecare şi la asociaţiile la care sunt membre, achitând cotizaţiile şi taxele aferente.

Art.64 (1) Pentru sprijinirea materială a unor activităţi şi proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiştilor la programe culturale şi de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Judeţenă "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se poate asocia cu alte instituţii culturale şi poate crea fundaţii, asociaţii sau consorţii.

(2) Condiţiile şi cuantumul participării la finanţarea programelor realizate prin asociere se stabilesc şi se aprobă de Consiliul Judeţean Vaslui.

Art.65 (1) Consiliul Judeţean Vaslui are obligaţia de a finanţa activitatea Bibliotecii Judeţene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui potrivit standardelor de funcţionare stabilite în condiţiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, completată şi modificată şi în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Pentru optimizarea activităţii de completare a colecţiilor, Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui va asigura gestionarea corespunzătoare a publicaţiilor, documentelor expediate de Ministerul Culturii şi Cultelor achiziţionate din fondurile destinate exclusiv achiziţiei de documente pentru bibliotecile publice.

Art.66 (1) Anual, managerul bibliotecii întocmeşte raportul de activitate pe care îl înaintează autorităţii în termen de 30 de zile lucratoare de la depunerea situaţiilor financiare anuale.

(2) Situaţiile statistice anuale se transmit, de către Biblioteca Judeţeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, Institutului Naţional de Statistică, Comisiei Naţionale a Bibliotecilor şi Direcţiei Lectură Publică, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii şi Cultelor, potrivit prevederilor legale.

Art.67 (1) Schimbarea destinaţiei imobilelor în care funcţionează Biblioteca Judeţenă "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcţionare, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, completată şi modificată.

(2) În situaţia prevăzută la alin. (1) autorităţile judeţene au obligaţia să asigure continuitatea neîntreruptă a activităţii bibliotecii.

Art.68 Ordonarea documentelor curente financiar-contabile, administrative sau de orice natură intră în obligaţiile de serviciu ale şefului de serviciu sau ale salariatului delegat de acesta şi se arhivează, conform normelor stabilite.

Art.69 Se însărcinează cu aducerea la cunoştinţă, sub luare de semnătură, a prevederilor regulamentului, şefii de servicii, care răspund, împreună cu toţi salariaţii bibliotecii, de stricta cunoaştere şi respectarea dispoziţiilor sale.

Art.70 Noii angajaţi ai Bibliotecii Judeţene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui trebuie să ateste în termen de 10 zile faptul că au luat cunoştinţă de prevederile prezentului regulament şi se obligă să le respecte.

Art.71 Prezentul Regulament obligă salariaţii şi îndeosebi conducerile serviciilor la colaborare reciprocă în vedere realizării sarcinilor şi atribuţiilor de servici.

